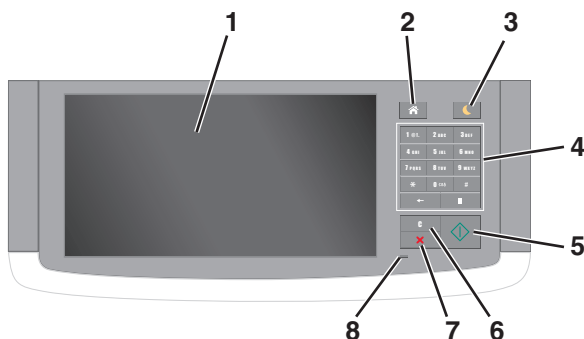


Skrócony opis

Informacje na temat drukarki

Korzystanie z panelu sterowania drukarki



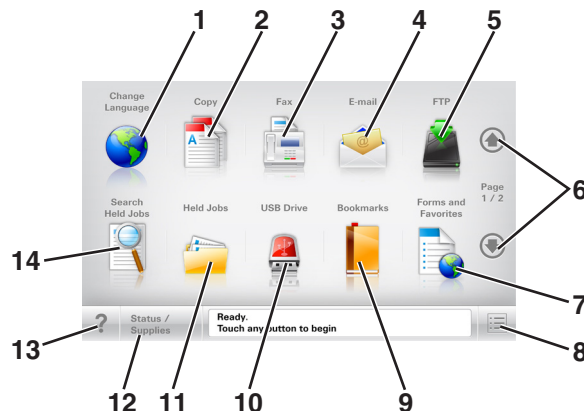
Użyj	Działanie	
1	Wyświetlanie	- Wyświetlanie stanu drukarki i jej komunikatów. - Konfigurowanie i obsługa drukarki.
2	przycisk Strona główna	Przejdzie do ekranu głównego.
3	Przycisk Czuwanie	Powoduje włączenie trybu czuwania lub hibernacji. Aby spowodować wyjście drukarki z trybu czuwania należy wykonać następujące czynności: - Dotknij ekranu lub naciśnij dowolny przycisk sprzętowy. - Otwórz drzwiczki lub pokrywę. - Wyślij zadanie drukowania z komputera. - Wykonaj operację POR (Power On Reset) za pomocą głównego przełącznika zasilania. - Podłącz urządzenie do portu USB drukarki.

Użyj	Działanie	
4	Klawiatura	Służy do wprowadzania cyfr, liter i symboli.
5	Przycisk Start	Rozpoczynanie zadania w zależności od wybranego trybu.
6	Przycisk Wyczyść wszystko/Resetuj	Przywrócenie domyślnych ustawień funkcji, takich jak kopiowanie, faksowanie lub skanowanie.
7	przycisk Stop lub Anuluj	Zatrzymanie działania drukarki.
8	Kontrolka	Sprawdzenie stanu drukarki.

Korzystanie z ekranu głównego

Gdy drukarka jest włączona, na wyświetlaczu urządzenia jest wyświetlany ekran podstawowy, nazywany ekranem głównym. Dotykając przycisków ekranu głównego i ikon, można rozpocząć kopiowanie, wysyłanie faksu lub skanowanie, a także wyświetlić ekran menu i reagować na komunikaty urządzenia.

Uwaga: Wygląd ekranu głównego zależy od własnych ustawień ekranu, ustawień dokonanych przez administratora i aktywnych rozwiązań wbudowanych.



Przycisk	Działanie	
1	Zmień język	Powoduje wyświetlenie okienka Zmień język, w którym można zmienić podstawowy język drukarki.
2	Kopiuje	Pozwala uzyskać dostęp do menu kopiowania i wykonywać kopie.

Przycisk	Działanie	
3	Faks	Pozwala uzyskać dostęp do menu faksowania i wysyłać faksy.
4	E-mail	Umożliwia dostęp do różnych menu poczty e-mail i wysyłanie wiadomości e-mail.
5	FTP	Umożliwia dostęp do menu funkcji FTP (File Transfer Protocol) i skanowanie dokumentów bezpośrednio do serwera FTP.
6	Strzałki	Umożliwiają przewijanie w górę lub w dół.
7	Formularze i ulubione	Umożliwiają szybkie znalezienie i wydrukowanie często używanych formularzy online.
8	Ikona menu	Umożliwia dostęp do menu drukarki. Uwaga: Menu są dostępne, tylko gdy drukarka znajduje się w stanie Gotowa.
9	Zakładki	Umożliwia utworzenie, porządkowanie i zapisanie zestawu zakładek (adresów URL) w postaci widoku drzewa folderów i łączy do plików. Uwaga: Widok drzewa będzie zawierał tylko zakładki utworzone za pomocą tej funkcji, a nie jakiegokolwiek innej aplikacji.
10	Napęd USB	Umożliwia wyświetlanie, wybieranie, drukowanie, skanowanie i wysyłanie pocztą e-mail zdjęć oraz dokumentów z dysku flash. Uwaga: Ikona ta jest wyświetlana, wyłącznie gdy użytkownik powróci do ekranu głównego, a do drukarki podłączony jest dysk flash lub karta pamięci.
11	Wstrzymane zadania	Wyświetla wszystkie aktualnie wstrzymane zadania.
12	Stan/Materiały eksploatacyjne	- Wyświetla ostrzeżenie lub komunikat o błędzie, gdy do kontynuowania pracy drukarki wymagana jest interwencja użytkownika. - Po przejściu do ekranu komunikatów można znaleźć szczegółowe informacje o danym komunikacie i sposobie jego usunięcia.
13	Wskazówki	Umożliwia otwarcie okna dialogowego pomocy kontekstowej.

Przycisk	Działanie
14	Wyszukaj wstrzymane zadania Wyszukaj co najmniej jedną spośród następujących pozycji: - Nazwy użytkowników w przypadku wstrzymanych lub poufnych zadań drukowania - Nazwy zadań w przypadku zadań wstrzymanych, z wyłączeniem zadań poufnych - Nazwy profilu - Pakiet zakładek lub nazwy zadań drukowania - Pakiet USB lub nazwy zadań drukowania dla obsługiwanych typów plików

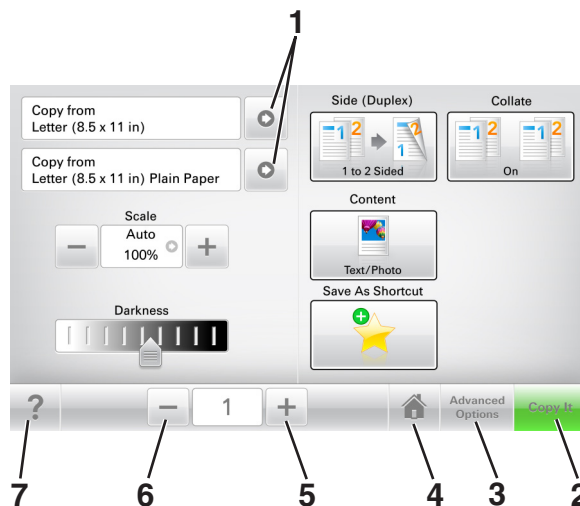
Funkcje

Funkcja	Opis
Lokalizacja w menu Przykład: Menu > Ustawienia > Ustawienia kopiowania > Liczba kopii	Lokalizacja w menu to informacja wyświetlana w górnej części każdego ekranu menu. Tu jest widoczna ścieżka dostępu do bieżącego menu. Dotknięcie dowolnego z podkreślonych słów powoduje powrót do wskazanego menu. Opcja Liczba kopii nie jest podkreślona, ponieważ ten ekran jest aktualnie wyświetlony. W przypadku dotknięcia podkreślonego wyrazu na ekranie „Liczba kopii” przed wprowadzeniem i zapisaniem zmian ustawień dokonany wybór nie zostanie zapisany i nie będzie on ustawieniem domyślnym.
Alarm wymagający interwencji 	Jeśli w odniesieniu do którejkolwiek funkcji wystąpi alarm wymagający interwencji, pojawia się ta ikona i zaczyna migać czerwony wskaźnik.
Ostrzeżenie 	Ikona pojawia się w razie wystąpienia błędu.

Funkcja	Opis
Pasek komunikatów o stanie drukarki	- Wyświetla komunikat o bieżącym stanie drukarki, np. Gotowa lub Zajęta. - Wyświetla komunikat o stanie pracy drukarki, np. Mało toneru lub Kończy się kaseta. - Wyświetla komunikaty, gdy do kontynuowania pracy drukarki wymagana jest interwencja użytkownika.
Adres IP drukarki	Adres IP drukarki sieciowej znajduje się w lewym górnym rogu ekranu głównego - jest to seria czterech liczb rozdzielonych kropkami.
Przykład: 123,123.123,123	Adresu IP można użyć przy korzystaniu z wbudowanego serwera sieciowego do zdalnego wyświetlania oraz zmieniania ustawień drukarki, gdy nie możliwości zrobienia tego ręcznie.

Korzystanie z przycisków ekranu dotykowego

Uwaga: Ekran główny, ikony i przyciski mogą się różnić w zależności od ustawień ekranu głównego, ustawień administracyjnych oraz aktywnych rozwiązań wbudowanych.



	Przycisk	Działanie
1	Strzałki	Wyświetlanie listy opcji.
2	Kopiuje	Drukowanie kopii

	Przycisk	Działanie
3	Opcje zaawansowane	Wybór opcji kopiowania.
4	Strona główna	Przejdź do ekranu głównego.
5	Zwiększ	Umożliwia wybór większej wartości.
6	Zmniejsz	Umożliwia wybór mniejszej wartości.
7	Wskazówki	Umożliwia otwarcie okna dialogowego pomocy kontekstowej.

Inne przyciski ekranu dotykowego

Przycisk	Działanie
Akceptuj 	Zapisanie ustawienia.
Anuluj 	- Anulowanie czynności lub wyboru. - Opuszczenie bieżącego ekranu i powrót do poprzedniego bez zapisywania zmian.
Zresetuj 	Resetowanie wartości wyświetlanych na ekranie.

Konfigurowanie i używanie aplikacji na ekranie głównym

Znajdowanie adresu IP drukarki

Uwaga: Podłącz drukarkę do sieci lub serwera druku.

Adres IP drukarki można znaleźć:

- w górnym lewym rogu na na ekranie głównym drukarki;
- w sekcji TCP/IP w menu Sieć/porty;
- na wydrukowanej stronie konfiguracji sieci lub stronie ustawień menu — w sekcji TCP/IP.

Uwaga: Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami, na przykład 123.123.123.123.

Znajdowanie adresu IP komputera

Dla użytkowników systemu Windows

- 1 W oknie dialogowym Rozpocznij otwórz wiersz poleceń i wpisz komendę **cmd**.
- 2 Wpisz komendę **ipconfig**, a następnie odszukaj adres IP.

Dla użytkowników komputerów Macintosh

- 1 W menu Apple wybierz opcję Ustawienia systemu, a następnie wybierz **Sieć**.
- 2 Wybierz typ połączenia, a następnie kliknij **Zaawansowane > TCP/IP**.
- 3 Odszukaj adres IP.

Dostęp do wbudowanego serwera WWW.

Wbudowany serwer WWW to strona internetowa drukarki, na której można sprawdzić i zdalnie skonfigurować ustawienia drukarki, nie będąc w pobliżu urządzenia.

- 1 Uzyskaj adres IP drukarki:
 - Na ekranie głównym panelu sterowania drukarki
 - W sekcji TCP/IP w menu Sieć/porty
 - Na wydrukowanej stronie konfiguracji sieci lub stronie ustawień menu — w sekcji TCP/IP

Uwaga: Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami, na przykład **123.123.123.123**.

- 2 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.
- 3 Naciśnij klawisz **Enter**.

Uwaga: W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.

Dostosowywanie ekranu głównego

- 1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwaga: Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.

- 2 Wykonaj co najmniej jedną spośród następujących czynności:
 - Ukryj lub pokaż ikony podstawowych funkcji drukarki.
 - a Kliknij kolejno opcje **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Dostosowywanie ekranu głównego**.
 - b Zaznacz pola wyboru, aby określić, które ikony będą wyświetlane na ekranie głównym.

Uwaga: W przypadku usunięcia zaznaczenia opcji przy ikonie nie będzie ona wyświetlana na ekranie głównym.

 - c Kliknij opcję **Submit** (Wyślij).
 - Dostosuj ikonę do aplikacji. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w [„Znajdowanie informacji o aplikacjach ekranu głównego” na str. 3](#) lub w dokumentacji aplikacji.

Opis różnych aplikacji

Opcja	Działanie
Kopiowanie karty	Skanowanie obu stron karty na jednej stronie. Więcej informacji można znaleźć w sekcji „Konfiguracja aplikacji Card Copy” na str. 4 .
Faks	Skanowanie dokumentu, a następnie wysyłanie go na numer faksu. Więcej informacji można znaleźć w sekcji „Faksowanie” na str. 19 .
Formularze i ulubione	Szybkie znajdowanie i drukowanie często używanych formularzy internetowych bezpośrednio z ekranu głównego drukarki. Więcej informacji można znaleźć w sekcji „Korzystanie z opcji Formularze i ulubione” na str. 4 .
Multi Send	Skanowanie dokumentu, a następnie wysyłanie go do kilku miejsc docelowych. Więcej informacji można znaleźć w sekcji „Konfiguracja aplikacji Multi Send” na str. 4 .
MyShortcut	Tworzenie skrótów bezpośrednio na ekranie głównym drukarki. Więcej informacji można znaleźć w sekcji „Korzystanie z aplikacji MyShortcut” na str. 4 .
Skanowanie do wiadomości e-mail	Skanowanie dokumentu, a następnie wysyłanie go na adres e-mail. Więcej informacji można znaleźć w sekcji „Wysyłanie w postaci wiadomości e-mail” na str. 18 .

Opcja	Działanie
Skanowanie do komputera	Skanowanie dokumentu, a następnie zapisywanie go we wskazanym folderze na komputerze-hoście. Więcej informacji można znaleźć w sekcji „Konfigurowanie funkcji Skanuj do komputera” na str. 22 .
Skanuj do pliku FTP	Skanowanie dokumentów bezpośrednio na serwer protokołu wymiany plików (FTP). Więcej informacji można znaleźć w sekcji „Skanowanie z wysłaniem na adres FTP” na str. 21 .
Skanuj to Network	Skanowanie dokumentu, a następnie wysyłanie go do udostępnionego folderu sieciowego. Więcej informacji można znaleźć w sekcji „Konfigurowanie funkcji Scan to Network” na str. 5 .

Uruchamianie aplikacji ekranu głównego

Znajdowanie informacji o aplikacjach ekranu głównego

Drukarka jest dostarczana ze wstępnie zainstalowanymi aplikacjami dostępnymi na ekranie głównym. Aby skorzystać z tych aplikacji, należy je najpierw aktywować i skonfigurować przy użyciu wbudowanego serwera WWW. Więcej informacji na temat uzyskiwania dostępu do programu Embedded Web Server można znaleźć w sekcji [„Dostęp do wbudowanego serwera WWW.” na str. 3](#).

Szczegółowe informacje dotyczące konfigurowania i używania aplikacji ekranu głównego można znaleźć w miejscu zakupu drukarki.

Korzystanie z opcji Formularze i ulubione

Funkcja	Przeznaczenie
	Optimalizuje pracę poprzez szybkie wyszukiwanie i drukowanie często używanych formularzy internetowych bezpośrednio z ekranu głównego drukarki. Uwaga: Drukarka musi mieć uprawnienie dostępu do folderu sieciowego, serwera FTP lub witryny sieci Web, w której jest przechowywana zakładka. Z poziomu komputera, na którym przechowywana jest zakładka, użyj ustawień udostępniania, zabezpieczeń i zapory, aby nadać drukarce co najmniej prawo do odczytu. Więcej pomocnych informacji na ten temat można znaleźć w dokumentacji dostarczonej z systemem operacyjnym.

- 1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwaga: Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP zostanie wyświetlony w postaci czterech liczb oddzielonych kropkami, np. 123.123.123.123.

- 2 Kliknij opcję **Ustawienia > Aplikacje > Zarządzanie aplikacjami > Formularze i ulubione**.

- 3 Kliknij przycisk **Dodaj** i dostosuj ustawienia.

Uwagi:

- Korzystaj z pomocy wyświetlanej po zatrzymaniu wskaźnika myszy obok każdego pola, która zawiera opis ustawienia.
- Aby upewnić się, że ustawienia lokalizacji zakładki są prawidłowe, wpisz właściwy adres IP komputera-hosta, na którym zapisano zakładkę. Więcej informacji na temat uzyskiwania adresu IP komputera-hosta, patrz [„Znajdowanie adresu IP komputera” na str. 3](#).
- Upewnij się, czy drukarka ma prawa dostępu do folderu, w którym znajduje się zakładka.

- 4 Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Aby użyć aplikacji, dotknij opcji **Formularze i ulubione** na ekranie głównym drukarki, a następnie przejrzyj kategorie formularzy albo wyszukaj formularze po numerze, nazwie lub opisie formularza.

Konfiguracja aplikacji Card Copy

Funkcja	Przeznaczenie
	Szybkie i łatwe kopiowanie dowodów ubezpieczenia, identyfikatorów i innych kart o rozmiarze portfelowym. Umożliwia ona drukowanie obu stron zeskanowanego dokumentu na pojedynczym arkuszu, co pozwala oszczędzić papier i zaprezentować informacje z dokumentu w wygodny sposób.

- 1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwaga: Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP zostanie wyświetlony w postaci czterech liczb oddzielonych kropkami, np. 123.123.123.123.

- 2 Kliknij opcję **Ustawienia > Aplikacje > Zarządzanie aplikacjami > Card Copy**.

- 3 W razie potrzeby zmień domyślne opcje skanowania.

- **Zasobnik domyślny** — Wybierz zasobnik domyślny do użytku w przypadku drukowania zeskanowanych obrazów.
- **Domyślna liczba kopii** — Określ liczbę kopii, które powinny automatycznie być drukowane w przypadku korzystania z aplikacji.
- **Domyślne ustawienia kontrastu** — Określ ustawienie pozwalające zwiększyć lub zmniejszyć poziom kontrastu w przypadku drukowania kopii zeskanowanej karty. Wybierz opcję **Najlepsze dla zawartości**, jeżeli drukarka ma ustawiać kontrast automatycznie.
- **Domyślne ustawienia skalowania** — Ustaw rozmiar skanowanej karty podczas jej drukowania. Ustawienie domyślne to 100% (pełny rozmiar).
- **Ustawienie rozdzielczości** — Dostosuj jakość zeskanowanej karty.

Uwagi:

- Podczas skanowania karty upewnij się, czy rozdzielczość skanowania nie jest wyższa niż 200 dpi dla skanowania w kolorze oraz 400 dpi dla skanowania monochromatycznego.
- Podczas skanowania kilku kart upewnij się, czy rozdzielczość skanowania nie jest wyższa niż 150 dpi dla skanowania w kolorze oraz 300 dpi dla skanowania monochromatycznego.

- **Drukuj obramowania** — Zaznacz pole wyboru, aby drukować zeskanowany obraz z obramowaniem.

- 4 Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Aby użyć aplikacji, dotknij opcji **Card Copy** na ekranie głównym drukarki, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami.

Korzystanie z aplikacji MyShortcut

Funkcja	Przeznaczenie
	Tworzenie skrótów na ekranie głównym drukarki, z ustawieniami dla maksymalnie 25 często stosowanych zadań kopiowania, faksowania i wysyłania poczty e-mail.

Aby użyć aplikacji, dotknij opcji **MyShortcut**, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami na wyświetlaczu drukarki.

Konfiguracja aplikacji Multi Send

Funkcja	Przeznaczenie
	Skanowanie dokumentu, a następnie wysyłanie zeskanowanego dokumentu do kilku miejsc docelowych. Uwaga: Upewnij się, czy na dysku twardym drukarki jest wystarczająca ilość miejsca.

- 1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwaga: Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP drukarki ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.

- 2 Kliknij opcję **Ustawienia > Aplikacje > Zarządzanie aplikacjami > Multi Send**.

- 3 W sekcji Profile kliknij opcję **Dodaj**, a następnie dostosuj ustawienia.

Uwagi:

- Korzystaj z pomocy wyświetlanej po zatrzymaniu wskaźnika myszy obok każdego pola, która zawiera opis ustawienia.

- W przypadku wyboru opcji **FTP** lub **Folder udostępniony** jako miejsca docelowego upewnij się, że ustawienia jego lokalizacji są prawidłowe. Wpisz prawidłowy adres IP komputera-hosta, gdzie znajduje się wskazane miejsce docelowe. Więcej informacji na temat uzyskiwania adresu IP komputera-hosta, patrz [„Znajdowanie adresu IP komputera” na str. 3](#).

4 Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Aby użyć aplikacji, dotknij opcji **Multi Send** na ekranie głównym, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami na wyświetlaczu drukarki.

Konfigurowanie funkcji Scan to Network

Funkcja	Przeznaczenie
	Skanowanie dokumentu i wysyłanie go do udostępnionego folderu sieciowego. Można zdefiniować maks. 30 niepowtarzalnych folderów docelowych. Uwagi: • Drukarka musi mieć uprawnienia do zapisu w miejscach docelowych. Korzystając z komputera, na którym wskazano miejsce docelowe, można użyć ustawień udostępniania, zabezpieczeń i zapory, aby zezwolić drukarce na dostęp przynajmniej w zakresie <i>zapisu</i>. Więcej pomocnych informacji na ten temat można znaleźć w dokumentacji dostarczonej z systemem operacyjnym. • Ikona Skanuj przez sieć jest wyświetlana tylko w przypadku, gdy zdefiniowano przynajmniej jedno miejsce docelowe.

1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwaga: Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP zostanie wyświetlony w postaci czterech liczb oddzielonych kropkami, np. 123.123.123.123.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij kolejno **Ustaw skanowanie przez sieć** > **Kliknij tutaj**.
- Kliknij opcję **Ustawienia** > **Aplikacje** > **Zarządzanie aplikacjami** > **Skanowanie przez sieć**.

3 Określ miejsca docelowe, a następnie dostosuj ustawienia.

Uwagi:

- Korzystaj z pomocy wyświetlanej po zatrzymaniu wskaźnika myszy obok każdego pola, aby zapoznać się z opisem ustawienia.
- Aby upewnić się, że ustawienia lokalizacji miejsca docelowego są prawidłowe, wpisz właściwy adres IP komputera-hosta, gdzie znajduje się określone miejsce docelowe. Więcej informacji na temat uzyskiwania adresu IP komputera-hosta, patrz [„Znajdowanie adresu IP komputera” na str. 3](#).
- Upewnij się, czy drukarka ma prawa dostępu do folderu, w którym znajduje się miejsce docelowe.

4 Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Aby użyć aplikacji, dotknij opcji **Scan to Network** na ekranie głównym, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami na wyświetlaczu drukarki.

Konfiguracja zdalnego panelu operatora

Ta aplikacja umożliwia interakcję z panelem sterowania drukarki sieciowej nawet bez fizycznego dostępu do niej. Na ekranie komputera można odczytywać informacje o stanie drukarki, zwalniać wstrzymane zadania drukowania, tworzyć zakładki i wykonywać inne zadania związane z drukowaniem.

1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwaga: Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP zostanie wyświetlony w postaci czterech liczb oddzielonych kropkami, np. 123.123.123.123.

2 Kliknij opcję **Ustawienia** > **Ustawienia zdalnego panelu operatora**.

3 Zaznacz pole wyboru **Włącz**, a następnie dostosuj ustawienia.

4 Kliknij opcję **Wyślij**.

Aby skorzystać z tej aplikacji, kliknij pozycję **Zdalny panel operatora** > **Uruchom aplet VNC**.

Eksportowanie i importowanie konfiguracji

Ustawienia konfiguracji można wyeksportować do pliku tekstowego, a następnie zaimportować, aby użyć tych ustawień w innych drukarkach.

1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwaga: Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.

2 Aby wyeksportować lub zaimportować konfigurację dla jednej aplikacji, wykonaj następujące czynności:

- Kliknij opcję **Ustawienia** > **Aplikacje** > **Zarządzanie aplikacjami**.
- Z listy zainstalowanych programów wybierz ten, który chcesz skonfigurować.
- Kliknij opcję **Konfiguruj** i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby wyeksportować i zapisać konfigurację do pliku, kliknij przycisk **Eksportuj** i postępuj zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie.

Uwagi:

- Podczas zapisywania możesz podać własną nazwę lub skorzystać z domyślnej.
- Jeśli zabraknie pamięci dla wirtualnej maszyny języka Java, należy powtarzać powyższe czynności, dopóki plik konfiguracji nie zostanie zapisany.

- Aby zaimportować konfigurację z pliku, kliknij przycisk **Importuj** i wybierz wcześniej zapisaną konfigurację drukarki.

Uwagi:

- Zanim dokonasz importu konfiguracji, możesz dokonać jej podglądu lub wczytać dane od razu.
- W przypadku przekroczenia limitu czasu i pojawieniu się pustego ekranu należy odświeżyć przeglądarkę i kliknąć przycisk **Zastosuj**.

3 Aby wyeksportować lub zaimportować konfigurację dla wielu aplikacji, wykonaj następujące czynności:

- Kliknij opcję **Ustawienia** > **Importuj/Eksportuj**.
- Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby wyeksportować plik konfiguracyjny, kliknij przycisk **Eksportuj plik ustawień rozwiązań wbudowanych** i postępuj zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie w celu zapisania pliku konfiguracyjnego.
- Aby zaimportować plik konfiguracyjny, wykonaj następujące czynności:

- Kliknij przycisk **Importuj plik ustawień rozwiązań wbudowanych** > **Wybierz plik**, a następnie przejdź do zapisanego pliku konfiguracyjnego,

który został wyeksportowany z poprzednio skonfigurowanej drukarki.

- 2 Kliknij opcję **Submit** (Wyślij).

Ładowanie papieru i nośników specjalnych

Ustawianie rozmiaru i typu papieru

Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:

 > **Menu papieru** > **Rozmiar/typ papieru** > wybierz

zasobnik > wybierz rozmiar lub typ papieru > 

Konfigurowanie ustawień uniwersalnego rozmiaru papieru

Definiowane przez użytkownika ustawienie Uniwersalny rozmiar papieru umożliwia drukowanie na papierze o rozmiarze, który nie jest dostępny w menu drukarki.

Uwagi:

- Najmniejszy obsługiwany rozmiar uniwersalny to 70 x 127 mm (2,76 x 5 cali) przy drukowaniu jednostronnym oraz 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 cali) przy drukowaniu dwustronnym (dupleks).
- Największy obsługiwany rozmiar uniwersalny to 216 x 356 mm (8,5 x 14 cali) przy drukowaniu jedno- i dwustronnym.
- Podczas drukowania na papierze o szerokości mniejszej niż 210 mm (8,3 cali), po pewnym czasie urządzenie może obniżyć prędkość pracy, aby zapewnić jak najlepszą jakość druku.

- 1 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:

 > **Menu Papier** > **Konfiguracja uniwersalna** > **Jednostki miary** > wybierz jednostkę miary

- 2 Dotknij opcji **Portrait Width** (Szerokość w pionie) lub **Portrait Height** (Wysokość w pionie).

- 3 Wybierz szerokość lub wysokość, a następnie dotknij opcji **Wyślij**.

Ładowanie zasobnika na 550 arkuszy



UWAGA — NIEBEZPIECZEŃSTWO USZKODZENIA CIAŁA: Aby zmniejszyć ryzyko niestabilności sprzętu, każdy zasobnik należy ładować oddzielnie. Dopóki nie będą potrzebne, wszystkie pozostałe zasobniki powinny być zamknięte.

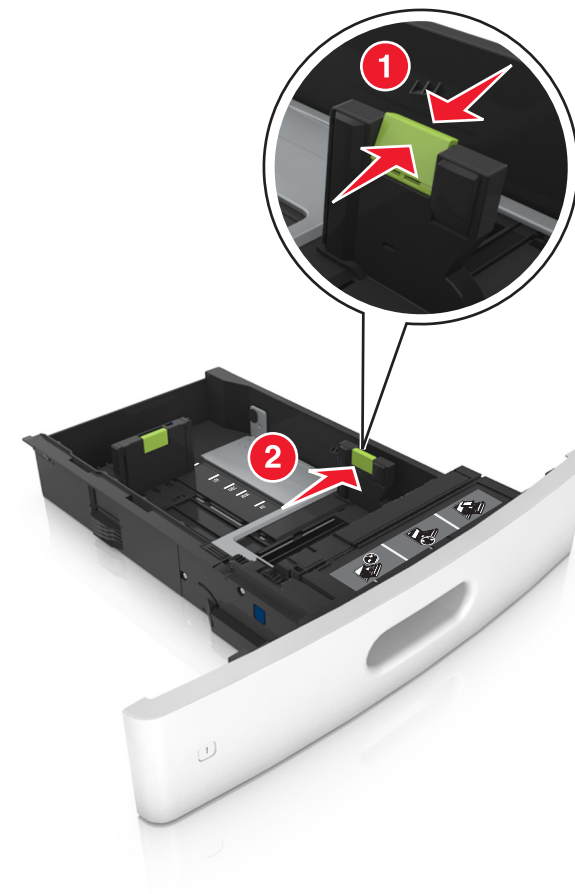
- 1 Wyciągnij zasobnik.

Uwagi:

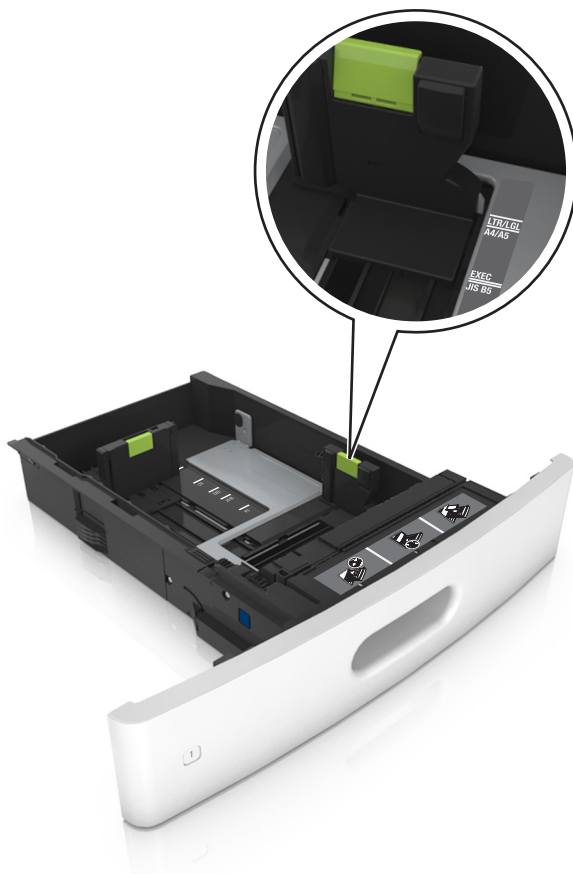
- W przypadku ładowania papieru w formacie Folio, Legal lub Oficio unieś lekko zasobnik i wyciągnij go całkowicie.
- Należy unikać wyjmowania zasobników w trakcie drukowania zadania lub gdy na wyświetlaczu widoczny jest komunikat **Zajęta**. Może to spowodować zacięcie nośnika.



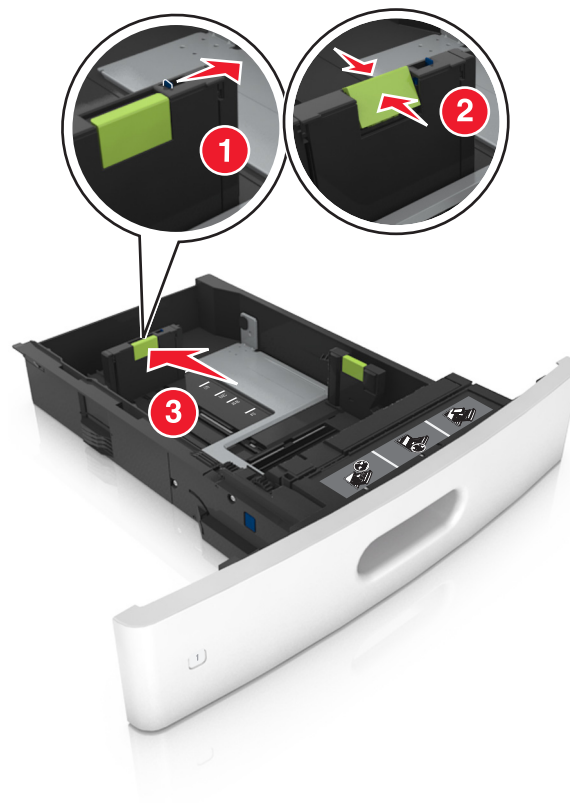
- 2 Ściśnij i przesunь prowadnicę szerokości do położenia zgodnego z rozmiarem ładowanego papieru, aż zatrzaśnie się na swoim miejscu.



Uwaga: Dodatkowo można skorzystać z oznaczników rozmiaru papieru znajdujących się na dnie zasobnika.

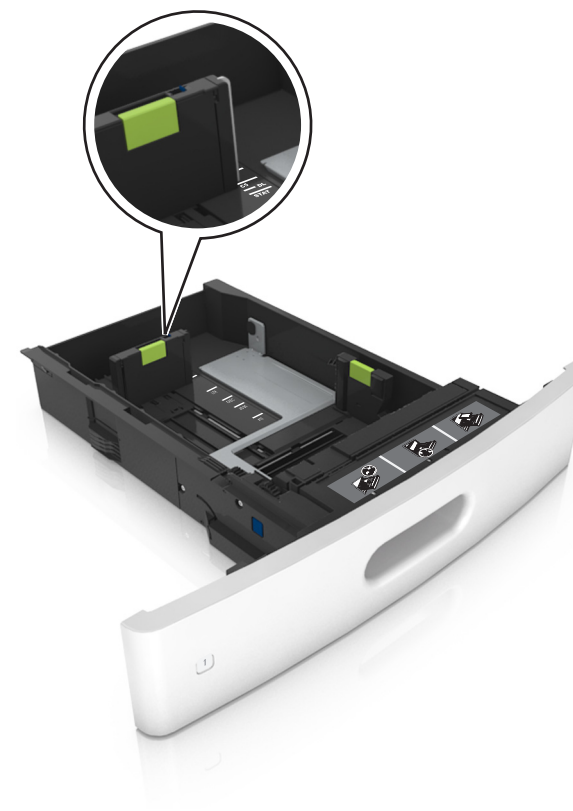


3 Odblokuj prowadnicę długości, ściśnij ją i przesunij do położenia zgodnego z rozmiarem ładowanego papieru.

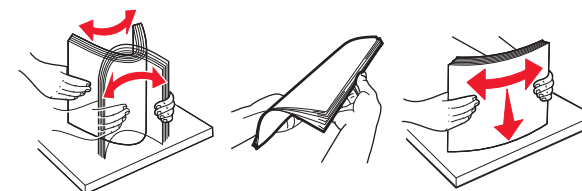


Uwagi:

- Zablokuj prowadnicę długości dla wszystkich rozmiarów papieru.
- Dodatkowo można skorzystać z oznaczników rozmiaru papieru znajdujących się na dnie zasobnika.



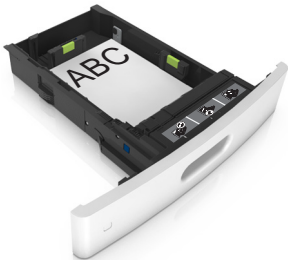
4 Zegnij arkusze w jedną i w drugą stronę, aby je rozdzielić, a następnie przekartkuj stos. Nie składaj ani nie marszcz papieru. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.



5 Załaduj stos papieru stroną do zadrukowania skierowaną w dół.

Uwaga: Upewnij się, czy papier lub koperty są właściwie załadowane.

- W zależności od tego, czy jest zainstalowany opcjonalny zszywacz, dostępne są różne sposoby ładowania papieru firmowego.

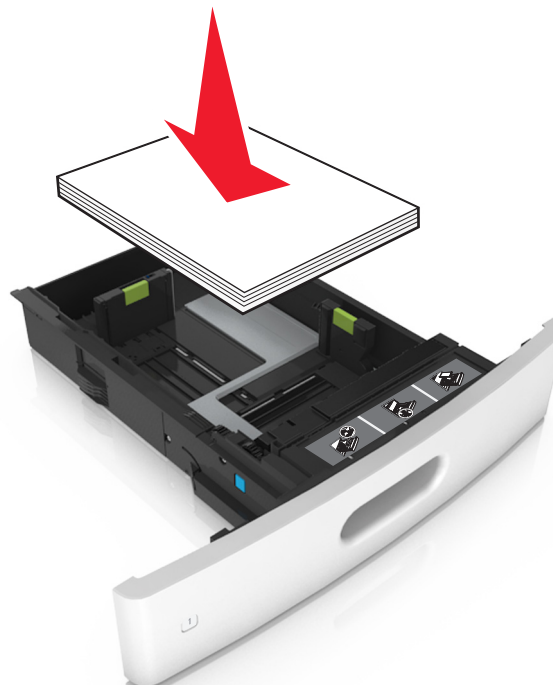
Bez opcjonalnego zszywacza	Z opcjonalnym zszywaczem
	
Drukowanie jednostronne	Drukowanie jednostronne
	
Drukowanie dwustronne	Drukowanie dwustronne

- W przypadku ładowania papieru dziurkowanego do zszywacza należy upewnić się, że otwory na dłuższej krawędzi papieru znajdują się po właściwej stronie zasobnika.

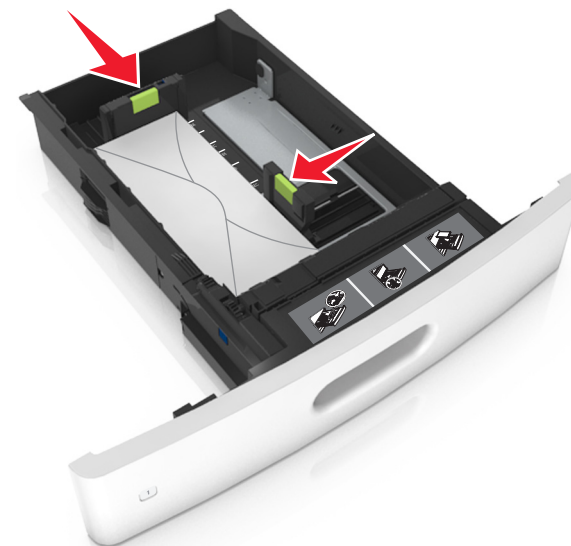
Drukowanie jednostronne	Drukowanie dwustronne
	

Uwaga: Jeśli otwory na dłuższej krawędzi papieru znajdują się po lewej stronie zasobnika, może wystąpić zacięcie.

- Nie należy wsuwać papieru do zasobnika. Załaduj papier tak jak przedstawiono na rysunku.



- W przypadku ładowania kopert należy upewnić się, że zostały ułożone skrzydełkami do góry oraz po lewej stronie zasobnika.



- Sprawdź, czy stos papieru nie wykracza poza linię ciągłą, będącą znacznikiem maksymalnej pojemności papieru.



Ostrzeżenie — możliwość

uszkodzenia: Umieszczenie w zasobniku zbyt dużej liczby arkuszy może spowodować zacięcia papieru.

- Podczas korzystania z mediów specjalnych (tektura, etykiety i inne), sprawdź, czy znajdują się one w pojemniku

poniżej linii przerywanej będącej znacznikiem maksymalnej pojemności dla nośników alternatywnych.



- 6 W przypadku papieru o rozmiarze niestandardowym lub uniwersalnym ustaw prowadnice papieru tak, aby lekko dotykały boków stosu, a następnie zablokuj prowadnicę długości.

- 7 Włóż zasobnik.



- 8 W menu Papier w panelu sterowania drukarki ustaw typ i rozmiar papieru odpowiadający papierowi załadowanemu do zasobnika.

Uwaga: Ustaw prawidłowy rozmiar i typ papieru, aby zapobiec jego zacięciom i problemom z jakością wydruku.

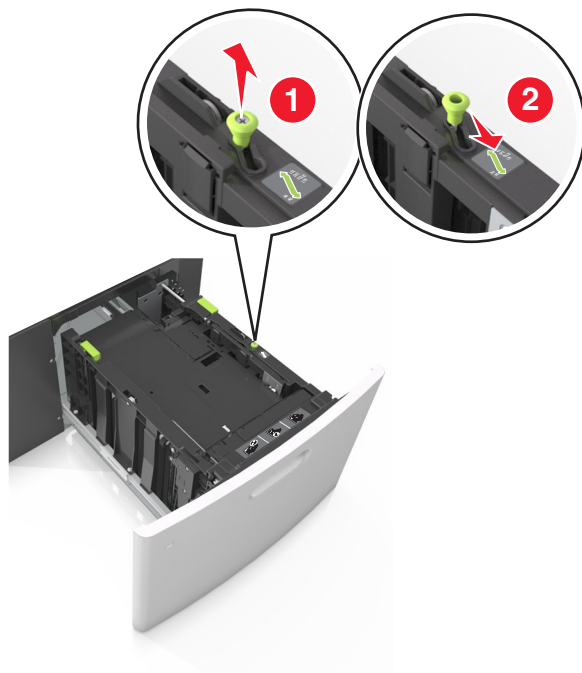
Ładowanie zasobnika na 2100 arkuszy

UWAGA — NIEBEZPIECZEŃSTWO USZKODZENIA CIAŁA: Aby zmniejszyć ryzyko niestabilności sprzętu, każdy zasobnik należy ładować oddzielnie. Dopóki nie będą potrzebne, wszystkie pozostałe zasobniki powinny być zamknięte.

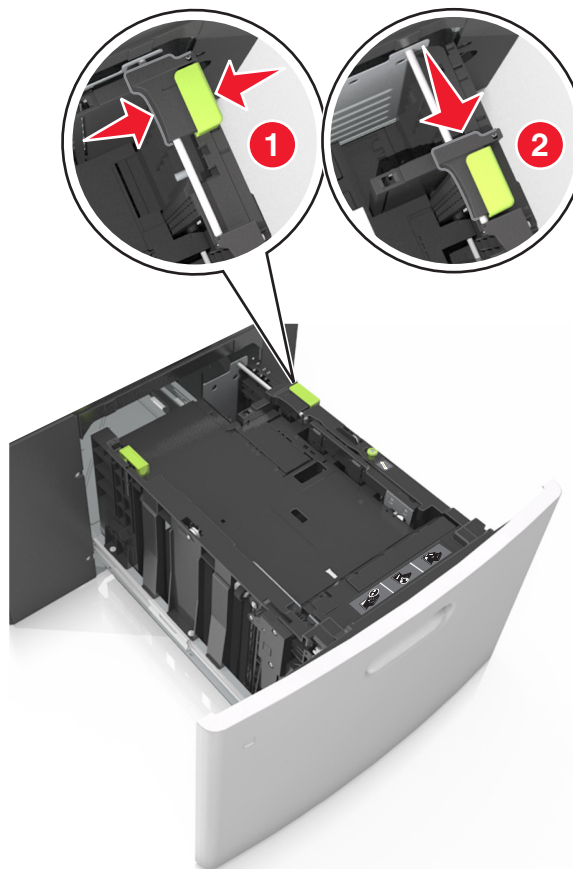
- 1 Wyciągnij zasobnik.
- 2 Ustaw prowadnice szerokości i długości.

Ładowanie papieru o rozmiarze A5

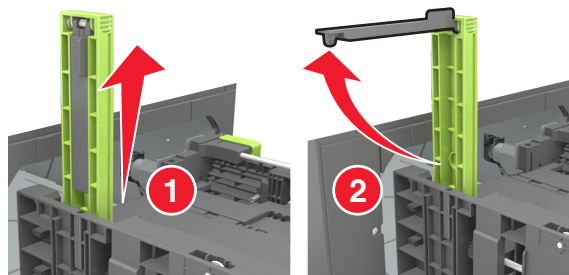
- a Pociągnij do góry prowadnicę szerokości, a następnie przesunij ją do położenia odpowiedniego dla rozmiaru A5.



- b Ściśnij i przesunij prowadnicę długości w kierunku pozycji odpowiadającej rozmiarowi A5, aż zatrzaśnie się na swoim miejscu.

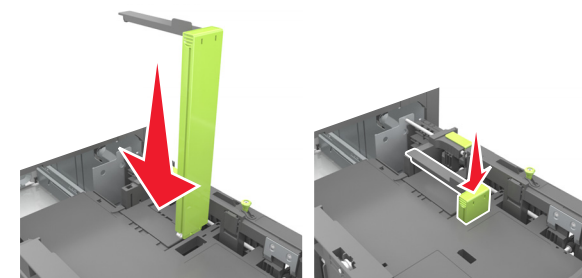


- c Wyjmij prowadnicę długości rozmiaru A5 z uchwytu.



- d Włóż prowadnicę długości rozmiaru A5 do przeznaczonego dla niej gniazda.

Uwaga: Wciśnij prowadnicę długości rozmiaru A5 tak, aby zatrzasnęła się na swoim miejscu.



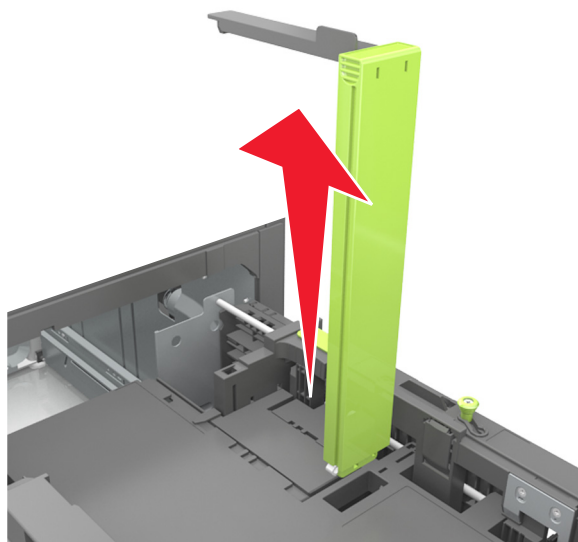
Ładowanie papieru w rozmiarze A4, Letter, Legal, Oficio oraz Folio.

- a Pociągnij i przesunij prowadnicę szerokości papieru do położenia właściwego dla rozmiaru ładowanego papieru.

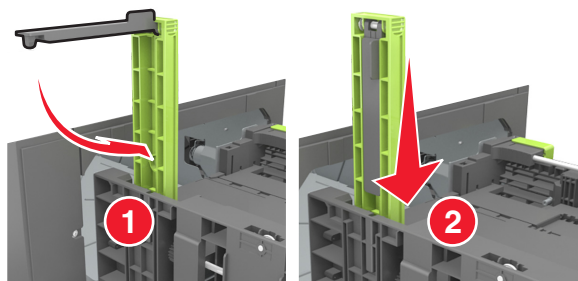


- b Jeśli prowadnica długości rozmiaru A5 nadal jest dołączona do prowadnicy długości, wyjmij ją. Jeśli

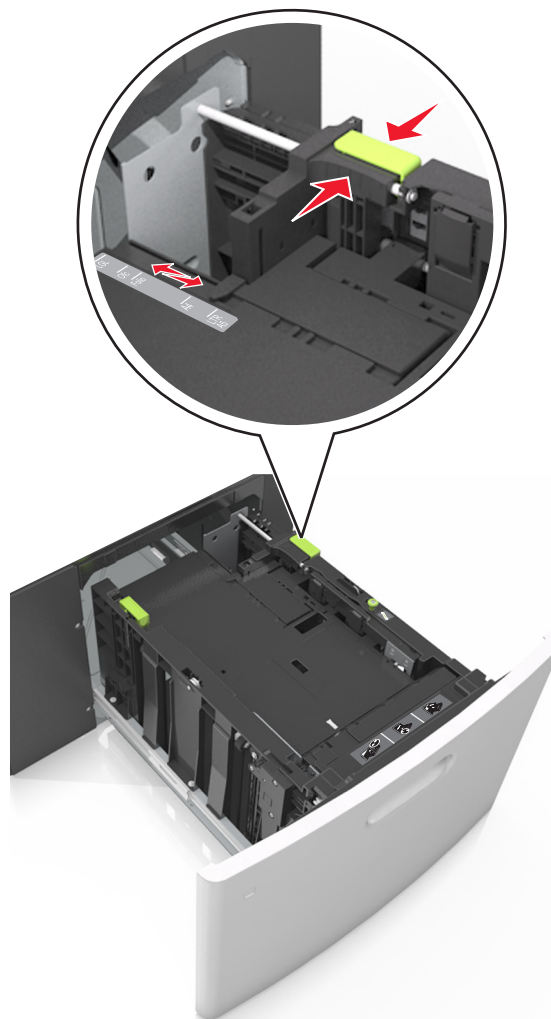
przewodnica długości rozmiaru A5 nie jest dołączona, przejdź do kroku d.



c Umieść przewodnicę długości rozmiaru A5 w jej uchwycie.

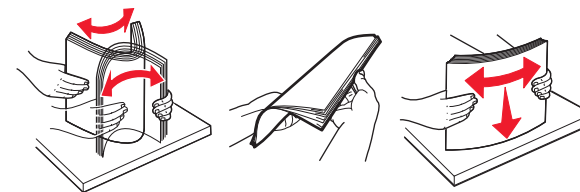


d Ściśnij przewodnicę długości i przesunij ją do położenia zgodnego z rozmiarem ładowanego papieru, aż *zatrzaśnie się* na swoim miejscu.



3 Zegnij arkusze papieru w jedną i w drugą stronę, aby je rozdzielić, a następnie przekartkuj stos. Nie składaj ani nie

marszcz papieru. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.



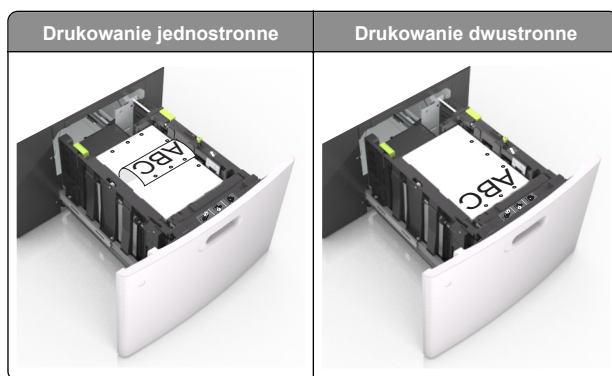
4 Załaduj stos papieru stroną do zadrukowania skierowaną w dół.

Uwaga: Upewnij się, że papier jest prawidłowo załadowany

- W zależności od tego, czy jest zainstalowany opcjonalny zszywacz, dostępne są różne sposoby ładowania papieru firmowego.

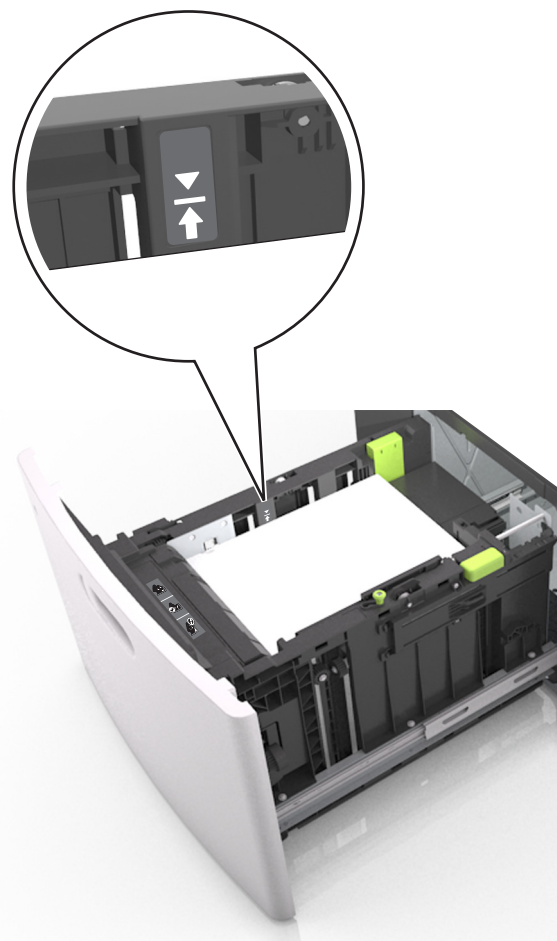
Bez opcjonalnego zszywacza	Z opcjonalnym zszywaczem
Drukowanie jednostronne	Drukowanie jednostronne
Drukowanie dwustronne	Drukowanie dwustronne

- W przypadku ładowania papieru dziurkowanego do zszywacza należy upewnić się, że otwory na dłuższej krawędzi papieru znajdują się po właściwej stronie zasobnika.



Uwaga: Jeśli otwory na dłuższej krawędzi papieru znajdują się po lewej stronie zasobnika, może wystąpić zacięcie.

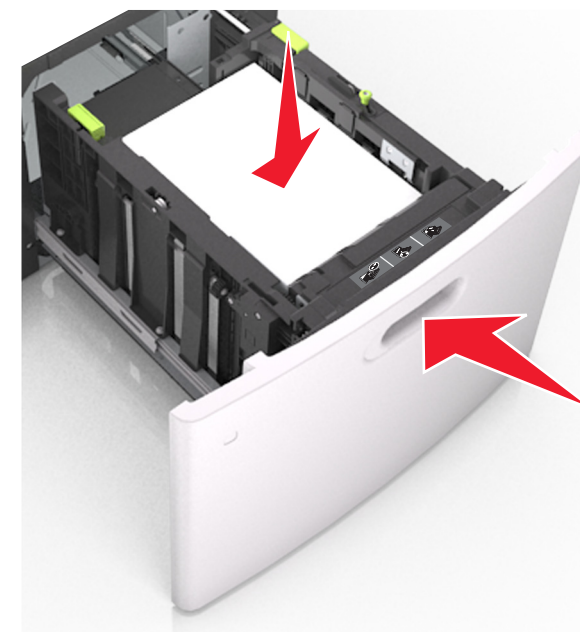
- Upewnij się, że papier nie wykracza poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem.



Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Umieszczenie w zasobniku zbyt dużej liczby arkuszy może spowodować zacięcia papieru.

5 Włóż zasobnik.

Uwaga: Przyciśnij stos papieru w trakcie wkładania zasobnika.



6 Z menu Papier w panelu sterowania drukarki wybierz ustawienia rozmiaru i typu papieru odpowiadające papierowi załadowanemu do zasobnika.

Uwaga: Ustaw prawidłowy rozmiar i typ papieru, aby zapobiec jego zacięciom i problemom z jakością wydruku.

Ładowanie nośników do podajnika uniwersalnego

1 Opuść drzwiczki podajnika uniwersalnego.

Uwaga: Nie należy ładować papieru do podajnika uniwersalnego lub zamykać podajnika podczas drukowania zadania.

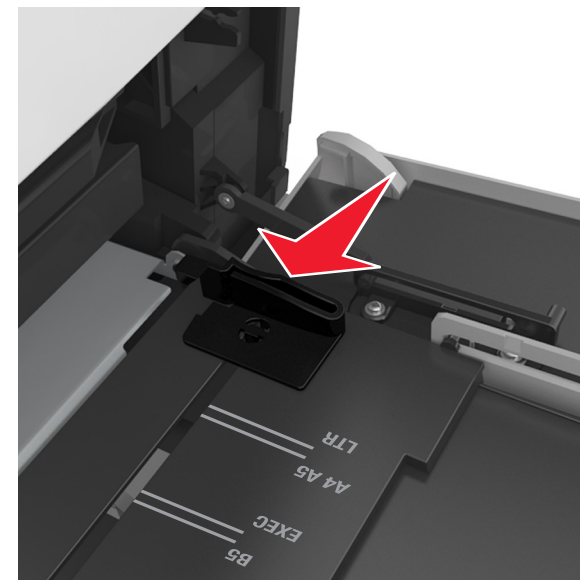


- 2** Korzystając z uchwytu, wyciągnij przedłużenie podajnika uniwersalnego.



Uwaga: Delikatnie wysuń przedłużenie, aby całkowite wysunąć i otworzyć podajnik uniwersalny.

- 3** Przesuń prowadnicę szerokości papieru do położenia właściwego dla rozmiaru ładowanego papieru.

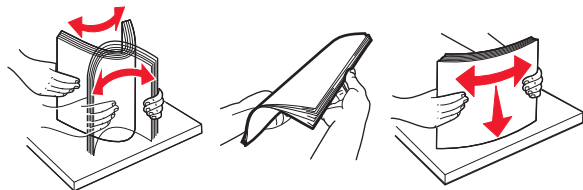


Uwaga: Dodatkowo można skorzystać z oznaczników rozmiaru papieru znajdujących się na dnie zasobnika.

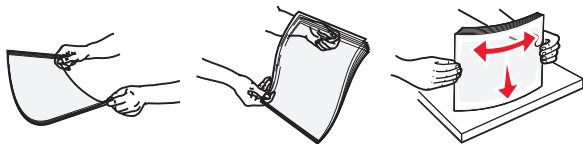


4 Przygotuj do załadowania papier lub nośniki specjalne.

- Zegnij arkusze w jedną i w drugą stronę, aby je rozdzielić, a następnie przekartkuj stos. Nie składaj ani nie marszcz papieru. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.



- Złap folie za krawędzie i przekartkuj stos. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.



Uwaga: Należy unikać dotykania strony folii przeznaczonej do zadrukowania, oraz uważać, żeby ich nie porysować.

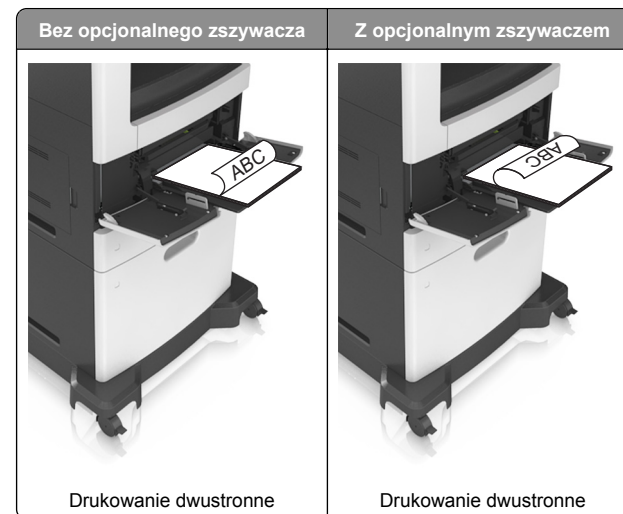
- Zegnij stos kopert w jedną i w drugą stronę, aby je rozdzielić, a następnie przekartkuj je. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.



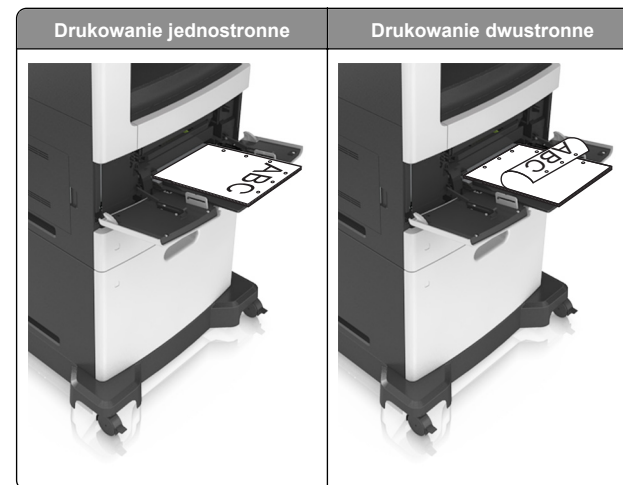
5 Załaduj papier lub nośnik specjalny.

Uwaga: Wsuń stos delikatnie do środka podajnika uniwersalnego aż do jego zatrzymania.

- Jednorazowo należy ładować papier lub nośniki specjalne tylko jednego rozmiaru i rodzaju.
- Upewnij się, że papier jest ułożony w podajniku uniwersalnym płasko i swobodnie, i że nie jest zawinięty ani pomarszczony.
- W zależności od tego, czy jest zainstalowany opcjonalny zszywacz, dostępne są różne sposoby ładowania papieru firmowego.

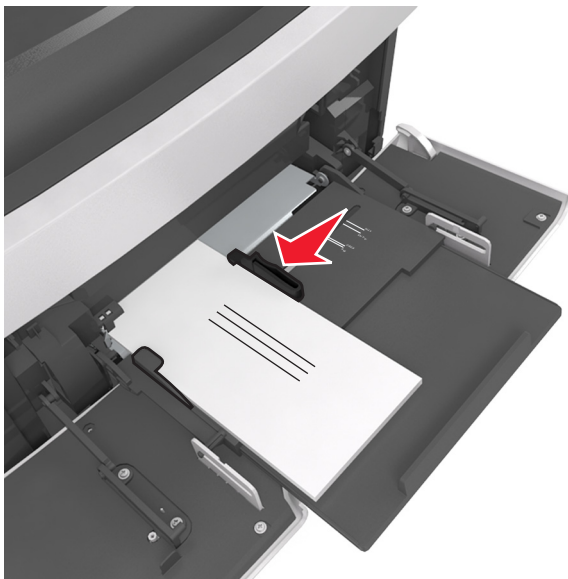


- W przypadku ładowania papieru dziurkowanego do zszywacza należy upewnić się, że otwory na dłuższej krawędzi papieru znajdują się po właściwej stronie zasobnika.



Uwaga: Jeśli otwory na dłuższej krawędzi papieru znajdują się po lewej stronie zasobnika, może wystąpić zacięcie.

- Koperty należy ładować tak, aby strona ze skrzydełkami była skierowana w dół i znajdowała się po lewej stronie podajnika uniwersalnego.



Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Nie należy używać kopert ze znaczkami, wyścielanych, z klamrami, zatrzaskami, okienkami lub z samoprzylepnymi skrzydełkami. Koperty tego typu mogą poważnie uszkodzić drukarkę.

- Wysokość papieru lub nośników specjalnych nie może wykraczać poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem.



Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Umieszczenie w podajniku zbyt dużej liczby arkuszy może spowodować zacięcia papieru.

- 6 W przypadku papieru o rozmiarze niestandardowym lub uniwersalnym ustaw prowadnice szerokości tak, aby lekko dotykały boków stosu.
- 7 W menu Papier w panelu sterowania drukarki ustaw typ i rozmiar papieru odpowiadający papierowi załadowanemu do zasobnika.

Uwaga: Ustaw prawidłowy rozmiar i typ papieru, aby zapobiec jego zacięciom i problemom z jakością wydruku.

Łączenie i rozłączanie zasobników

Łączenie i rozłączanie zasobników

- 1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
- W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.

- 2 Kliknij opcję **Ustawienia > Menu Papier**.

- 3 Zmień rozmiar i typ papieru dla łączonych zasobników.

- Aby połączyć zasobniki, upewnij się, że ich ustawienia rozmiaru i typu papieru są ze sobą zgodne.
- Aby rozłączyć zasobniki, upewnij się, że ich ustawienia rozmiaru lub typu papieru są ze sobą *niezgodne*.

- 4 Kliknij opcję **Submit** (Wyślij).

Uwaga: Ustawienia rozmiaru i typu papieru można również zmienić przy użyciu panelu sterowania drukarki. Więcej informacji można znaleźć w sekcji [„Ustawianie rozmiaru i typu papieru” na str. 6](#).

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Papier załadowany w zasobniku powinien odpowiadać nazwie typu papieru określonego w drukarce. W zależności od określonego typu papieru dobierana jest temperatura nagrzewnicy. Nieprawidłowa konfiguracja ustawień może doprowadzić do problemów związanych z drukowaniem.

Tworzenie niestandardowej nazwy typu papieru

Korzystanie z wbudowanego serwera WWW

- 1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
 - W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- Kliknij opcje **Ustawienia > Menu papieru > Nazwy niestandardowe**.
 - Wybierz niestandardową nazwę i wpisz nazwę niestandardowego typu papieru.
 - Kliknij opcję **Submit** (Wyślij).
 - Kliknij **Typy niestandardowe**, a następnie sprawdź, czy typ papieru jest prawidłowo powiązany z nazwą niestandardową.

Korzystanie z panelu sterowania drukarki

- Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:



> Menu papieru > Nazwy niestandardowe

- Wybierz niestandardową nazwę i wpisz nazwę niestandardowego typu papieru.
- Dotknij opcji **Submit** (Wyślij).
- Dotknij **Typy niestandardowe**, a następnie sprawdź, czy typ papieru jest prawidłowo powiązany z nazwą niestandardową.

Przypisywanie nazwy niestandardowemu typowi papieru

Korzystanie z wbudowanego serwera WWW

Przypisz nazwę niestandardowego typu papieru do zasobnika podczas łączenia lub rozłączania zasobników.

- Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
 - W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- Kliknij opcje **Ustawienia > Menu papieru > Typy niestandardowe**.

- Wybierz nazwę niestandardowego typu papieru i wybierz typ papieru

Uwaga: Domyślnym typem papieru dla wszystkich nazw niestandardowych zdefiniowanych przez użytkownika jest typ Zwykły papier.

- Kliknij opcję **Submit** (Wyślij).

Korzystanie z panelu sterowania drukarki

- Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:



> Menu Papier > Typy niestandardowe

- Wybierz nazwę niestandardowego typu papieru i wybierz typ papieru

Uwaga: Domyślnym typem papieru dla wszystkich nazw niestandardowych zdefiniowanych przez użytkownika jest typ Zwykły papier.

- Dotknij opcji **Submit** (Wyślij).

Drukowanie

Drukowanie dokumentu

Drukowanie formularzy

Aplikacja Formularze i ulubione umożliwia szybkie i łatwe uzyskanie dostępu do najczęściej używanych formularzy lub innych regularnie drukowanych informacji. Aby można było korzystać z tej aplikacji, należy najpierw skonfigurować ją na drukarce. Więcej informacji można znaleźć w sekcji [„Korzystanie z opcji Formularze i ulubione” na str. 4](#).

- Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:

Formularze i ulubione > wybierz formularz z listy > wpisz liczbę kopii > dostosuj inne ustawienia

- Zapisz zmiany.

Drukowanie z komputera

Uwaga: W przypadku etykiet, kart i kopert, przed wysłaniem zadania drukowania ustaw rozmiar i typ papieru w drukarce.

- W dokumencie, który chcesz wydrukować, otwórz okno Drukuj.

- W razie potrzeby dostosuj ustawienia.

- Wyślij zadanie drukowania.

Regulowanie intensywności tonera

- Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
 - W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- Kliknij opcje **Ustawienia > Ustawienia drukowania > Menu jakości > Intensywność tonera**.
 - Zmień ustawienie intensywności tonera i kliknij przycisk **Wyślij**.

Korzystanie z panelu sterowania drukarki

- Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:



> Ustawienia > Ustawienia drukowania > Menu Jakość > Intensywność tonera

- Zmień ustawienie i dotknij przycisku **Wyślij**.

Drukowanie z napędu flash

Drukowanie z napędu flash

Uwagi:

- Przed wydrukowaniem zaszyfrowanego pliku w formacie PDF na panelu sterowania drukarki pojawi się monit o wprowadzenie hasła do pliku.
- Nie można drukować plików, do drukowania których nie posiada się uprawnień.

1 Włóż napęd flash do portu USB.



Uwagi:

- Jeśli podłączono napęd flash, jego ikona jest wyświetlana na ekranie głównym drukarki.
- Jeśli napęd flash zostanie włożony w momencie, gdy drukarka wymaga interwencji użytkownika, na przykład gdy wystąpi zacięcie papieru, drukarka zignoruje napęd flash.
- Jeśli napęd flash zostanie włożony w momencie, gdy drukarka przetwarza inne zadania drukowania, na wyświetlaczu drukarki pojawi się komunikat **Zajęta**. Po zakończeniu przetwarzania tych zadań drukowania konieczne może być przejście listy wstrzymanych zadań w celu wydrukowania dokumentów z napędu flash.

Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: W trakcie drukowania, przeprowadzania odczytu z karty pamięci oraz zapisu na niej nie należy dotykać kabla USB, bezprzewodowych kart sieciowych, złączy, urządzeń pamięci masowej ani drukarki w pokazanych obszarach. Może to spowodować utratę danych.



2 Z poziomu panelu sterowania drukarki dotknij dokument, który chcesz wydrukować.

3 Dotknij strzałek, aby wyświetlić podgląd dokumentu.

4 Za pomocą przycisków  i  określ liczbę kopii do wydruku, a następnie dotknij opcji **Drukuj**.

Uwagi:

- Nie wyjmuj napędu flash z portu USB do momentu zakończenia drukowania dokumentu.
- Jeśli po wyjściu z początkowego ekranu USB pozostawisz napęd flash w drukarce, możesz nadal drukować pliki z napędu flash, dotykając opcji **Zadania wstrzymane** na ekranie głównym.

Obsługiwane napędy flash i typy plików

Uwagi:

- Napędy flash high-speed USB muszą obsługiwać standard full-speed. Urządzenia USB o niskiej szybkości nie są obsługiwane.
- Napędy flash USB muszą obsługiwać system plików FAT (File Allocation Table). Urządzenia sformatowane w systemie plików NTFS (New Technology File System) lub innym systemie plików nie są obsługiwane.

Zalecane pamięci flash USB	Typ pliku
Wiele modeli napędów flash przetestowano i zatwierdzono do użytku z tą drukarką. Więcej informacji na ten temat można uzyskać w miejscu zakupu drukarki.	Dokumenty:
	• .pdf • .xps
	Obrazy:
	• .dcm • .gif • .jpeg lub .jpg • .bmp • .pcx • .tiff lub .tif • .png • .fls

Anulowanie zadania drukowania

Anulowanie zadania drukowania z panelu sterowania drukarki

- 1 Na panelu sterowania drukarki dotknij opcji **Anuluj zadanie** lub naciśnij na klawiaturze przycisk .
- 2 Dotknij zadania, które ma zostać anulowane, a następnie dotknij opcji **Usuń wybrane zadania**.

Uwaga: Jeśli naciśniesz przycisk  na klawiaturze, dotknij następnie opcji **Wznów**, aby powrócić do ekranu głównego.

Anulowanie zadania drukowania przy użyciu komputera

Dla użytkowników systemu Windows

- 1 Otwórz folder drukarek, a następnie wybierz drukarkę.
- 2 W kolejce druku wybierz zadanie, które ma zostać anulowane, a następnie kliknij opcję **Usuń**.

Dla użytkowników komputerów Macintosh

- 1 Przejdź do drukarki w obszarze System Preferences (Preferencje systemowe) menu Apple.
- 2 W kolejce druku wybierz zadanie, które ma zostać anulowane, a następnie kliknij opcję **Usuń**.

Kopiowanie

Kopiowanie

Szybkie kopiowanie

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do podajnika ADF lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
- Uwaga:** Aby uniknąć przycięcia obrazu, upewnij się, że rozmiary oryginalnego dokumentu i kopii są identyczne.
- 3 Naciśnij przycisk  na panelu operacyjnym.

Kopiowanie przy użyciu podajnika ADF

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu.

Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
- 2 Ustaw prowadnice papieru.
 - 3 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:
Kopiuuj > określ ustawienia kopiowania > **Kopiuuj**

Kopiowanie przy użyciu szyby skanera

- 1 Umieść oryginalny dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną skierowaną w dół, w lewym, górnym rogu.
- 2 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:
Kopiuuj > określ ustawienia kopiowania > **Kopiuuj**
Jeśli jest więcej stron do skanowania, umieść następny dokument na szybie skanera, a następnie dotknij opcji **Skanuj następną stronę**.
- 3 Dotknij opcji **Zakończ zadanie**.

Kopiowanie zdjęć

- 1 Umieść fotografię w lewym górnym rogu szyby skanera, stroną zadrukowaną skierowaną w dół.
- 2 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:
Kopiuuj > **Zawartość** > **Fotografia** > 
- 3 W menu Źródło zawartości wybierz odpowiednie ustawienie, które najlepiej pasuje do oryginalnej fotografii.
- 4 Dotknij opcji  > **Kopiuuj**
Uwaga: Jeśli jest więcej fotografii do skopiowania, umieść następną fotografię na szybie skanera, a następnie dotknij opcji **Skanuj następną stronę**.
- 5 Dotknij opcji **Zakończ zadanie**.

Anulowanie zadania kopiowania

Anulowanie zadania kopiowania z automatycznego podajnika dokumentów

Jeśli rozpoczęło się przetwarzanie dokumentu z automatycznego podajnika dokumentów, dotknij opcji **Anuluj zadanie** na panelu sterowania drukarki.

Anulowanie zadania kopiowania dokumentów z szyby skanera

Na ekranie głównym dotknij opcji **Anuluj zadanie**.

Na wyświetlaczu pojawi się komunikat **Anulowanie**. Po anulowaniu zadania pojawi się ekran kopiowania.

Anulowanie zadania kopiowania podczas drukowania stron

- 1 Na panelu sterowania drukarki dotknij opcji **Anuluj zadanie** lub naciśnij na klawiaturze przycisk .
- 2 Dotknij zadania, które ma zostać anulowane, a następnie dotknij opcji **Usuń wybrane zadania**.

Uwaga: Jeśli naciśniesz przycisk  na klawiaturze, dotknij następnie opcji **Wznów**, aby powrócić do ekranu głównego.

Wysyłanie w postaci wiadomości e-mail

Konfigurowanie drukarki do wysyłania poczty e-mail

Ustawianie funkcji wysyłania wiadomości e-mail

- 1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
 - W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- 2 Kliknij opcję **Ustawienia** > **Ustawienia e-mail/FTP** > **Ustawienia e-mail**.
 - 3 Wprowadź odpowiednie informacje, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

Konfiguracja ustawień poczty e-mail

- 1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
 - W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- Kliknij opcję **Ustawienia** > **Ustawienia e-mail/FTP** > **Ustawienia e-mail**.
 - Wprowadź odpowiednie informacje, a następnie kliknij opcję **Wyślij**.

Tworzenie skrótu e-mail

Tworzenie skrótu e-mail za pomocą wbudowanego serwera WWW

- Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
 - W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- Kliknij przycisk **Ustawienia**.
 - W kolumnie **Inne ustawienia** kliknij opcję **Zarządzaj skrótami** >> **Ustawienia skrótów e-mail**.
 - Wpisz unikalną nazwę odbiorcy e-mail, a następnie wpisz adres e-mail. W przypadku wprowadzania wielu adresów należy oddzielić je przecinkami.
 - Kliknij opcję **Dodaj**.

Tworzenie skrótu e-mail przy użyciu panelu sterowania drukarki

- Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji: **E-mail** > **Odbiorca** > wpisz adres e-mail
Aby utworzyć grupę odbiorców, dotknij opcji **Następny adres**, a następnie wpisz adres e-mailowy kolejnego odbiorcy.

- Dotknij opcji **Temat**, a następnie wpisz temat wiadomości e-mail, a następnie dotknij opcji **Gotowe**.
- Dotknij opcji **Wiadomość**, a następnie wpisz wiadomość i dotknij opcji **Gotowe**.
- Dostosuj ustawienia poczty e-mail.

Uwaga: Jeśli zmienisz ustawienia po utworzeniu skrótu e-mail, nie zostaną one zapisane.

- Dotknij opcji .

- Wpisz unikalną nazwę skrótu i dotknij opcji **Gotowe**.
- Sprawdź, czy nazwa skrótu jest poprawna, a następnie dotknij opcji **OK**.
Jeśli nazwa skrótu jest niepoprawna, dotknij opcji **Anuluj** i wprowadź informacje ponownie.

Uwagi:

- Nazwa skrótu pojawi się na ikonie Skrótów e-mail na ekranie głównym drukarki.
- Za pomocą skrótu można wysłać pocztą e-mail inny dokument, korzystając z tych samych ustawień.

Anulowanie wiadomości e-mail

- W przypadku korzystania z podajnika ADF dotknij opcji **Anuluj zadanie**, gdy na ekranie wyświetlony zostanie komunikat **Skanowanie....**
- W przypadku korzystania z szyby skanera dotknij opcji **Anuluj zadanie**, gdy na ekranie wyświetlony zostanie komunikat **Skanowanie** lub **Skanuj następną stronę / Zakończ zadanie**.

Faksowanie

Wysyłanie faksu

Wysyłanie faksu przy użyciu panelu sterowania drukarki

- załadować oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią

do przodu lub umieścić go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
- W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnicę papieru.
 - Na ekranie głównym dotknij opcji **Faks**.
 - Wprowadź numer faksu odbiorcy lub skrót.
Uwaga: W celu dodania odbiorców dotknij opcji **Następny numer**, a następnie wprowadź numer telefonu lub numer skrótu odbiorcy albo wyszukaj odbiorcę w książce adresowej.
 - Dotknij opcji **Faksuj**.

Wysyłanie faksów za pomocą komputera

Użytkownicy systemu Windows

- W dokumencie, który próbujesz przefaksować, otwórz okno dialogowe **Drukuj**.
- Wybierz drukarkę i kliknij kolejno **Właściwości**, **Preferencje**, **Opcje** lub **Ustawienia**.
- Kliknij kolejno **Faks** > **Włącz faks**, a następnie wprowadź numer lub numery odbiorcy faksu.
- W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- Zastosuj zmiany, a następnie wyślij zadanie faksowania.

Uwagi:

- Opcja **Faksowanie** jest dostępna tylko w przypadku sterownika PostScript i uniwersalnego sterownika faksu. Więcej informacji na ten temat można uzyskać w miejscu zakupu drukarki.
- Aby korzystać z usługi faksowania ze sterownikiem PostScript, należy ją skonfigurować i włączyć na karcie **Konfiguracja**.

Użytkownicy komputerów Macintosh

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno: **File** (Plik) > **Print** (Drukuj).
- 2 Wybierz drukarkę.
- 3 Wprowadź numer odbiorcy faksu, a następnie w razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 4 Wyślij zadanie faksowania.

Wysyłanie faksu przy użyciu numeru skrótu

Skróty faksu działają na takiej samej zasadzie, jak numery szybkiego wybierania w telefonie lub w faksie. Numer skrótu (1–999) może być przypisany jednemu lub wielu odbiorcom.

- 1 Załaduj oryginalny dokument nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów lub nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnicę papieru.
 - 3 Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk #, a następnie wprowadź nazwę skrótu.
 - 4 Dotknij opcji **Faksuj**.

Wysyłanie faksu przy użyciu książki adresowej

Książka adresowa umożliwia wyszukiwanie załadek i serwerów katalogów sieciowych. Aby uzyskać więcej informacji na temat włączania funkcji książki adresowej, skontaktuj się z osobą odpowiedzialną za obsługę techniczną systemu.

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnicę papieru.
 - 3 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:



Faks > , wpisz nazwę odbiorcy > **Szukaj**

Uwaga: Jednocześnie można szukać tylko jednego odbiorcy.

- 4 Dotknij nazwy odbiorcy, a następnie dotknij **Faksuj**.

Wysyłanie faksu w zaplanowanym terminie

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnicę papieru.
 - 3 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:
Faks > wprowadź numer faksu > **Opcje** > **Opóźnione wysyłanie**
Uwaga: Jeśli w opcji Tryb Faksu wybrano wartość Serwer faksów, przycisk Opóźnione wysyłanie nie pojawi się. Faksy przeznaczone do wysłania znajdują się na liście w kolejce faksów.
 - 4 Ustaw godzinę wysłania faksu, a następnie dotknij ikony



- 5 Dotknij opcji **Faksuj**.

Uwaga: Dokument zostanie zeskanowany i wysłany w zaplanowanym terminie.

Tworzenie skrótów

Tworzenie skrótu do miejsca docelowego faksu za pomocą wbudowanego serwera WWW

Numer skrótu można przypisać do pojedynczego numeru faksu lub grupy numerów faksu.

- 1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP ma postać czterech liczb oddzielonych kropkami. Na przykład 123.123.123.123.
 - W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- 2 Kliknij opcję **Ustawienia** > **Zarządzaj skrótami** > **Ustawienia skrótów faksu**.
Uwaga: Może zostać wyświetlony monit o wprowadzenie hasła. Jeśli nie masz numeru ID użytkownika i hasła, skontaktuj się z obsługą techniczną systemu.
 - 3 Wpisz nazwę skrótu, a następnie wprowadź numer faksu.
Uwagi:
 - Aby utworzyć skrót do wielu numerów faksu, wprowadź te numery do grupy.
 - Numery faksu należące do grupy należy oddzielać średnikiem (;).
 - 4 Przypisz numer skrótu.

Uwaga: Jeśli podany numer jest już używany, wyświetli się monit o wybranie innego numeru.

- 5 Kliknij opcję **Dodaj**.

Tworzenie skrótu do miejsca docelowego faksu za pomocą panelu sterowania drukarki

- 1 Na ekranie głównym dotknij opcji **Faks**, a następnie wprowadź numer faksu.

Uwaga: Aby utworzyć grupę numerów faksu, dotknij opcji **Następny numer**, a następnie wpisz dany numer telefonu.

- 2 Dotknij opcji .

- 3 Wpisz unikalną nazwę skrótu i dotknij opcji **Gotowe**.

- 4 Sprawdź, czy nazwa skrótu i numer są poprawne, a następnie dotknij opcji **OK**.

Uwaga: Jeśli nazwa lub numer są niepoprawne, dotknij opcji **Anuluj** i wprowadź dane ponownie.

Skanowanie

Korzystanie z narzędzia Skanuj przez sieć

Narzędzie Skanuj przez sieć umożliwia skanowanie dokumentów do miejsc sieciowych określonych przez administratora systemu. Po utworzeniu lokalizacji docelowych (udostępnianych folderów sieciowych) w sieci, aby przygotować aplikację do pracy, należy zainstalować i skonfigurować ją na odpowiednich drukarkach przy użyciu aplikacji Embedded Web Server. Więcej informacji można znaleźć w sekcji [„Konfigurowanie funkcji Scan to Network” na str. 5](#).

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu panelu sterowania drukarki

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
 - 3 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:
FTP > FTP > wpisz adres FTP > Gotowe > Wyślij

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu numeru skrótu

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
 - 3 Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk #, a następnie wprowadź nazwę skrótu FTP.

- 4 Dotknij opcji  > **Wyślij**.

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu książki adresowej

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
 - 3 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:

FTP > FTP >  >, wpisz nazwę odbiorcy > **Szukaj**

- 4 Dotknij nazwy odbiorców.

Uwaga: Aby wyszukać dodatkowych odbiorców, dotknij **Nowe wyszukiwanie** i wpisz nazwę następnego odbiorcy.

- 5 Dotknij opcji  > **Wyślij**.

Skanowanie z wysłaniem do komputera lub napędu flash

Skanowanie do komputera przy użyciu aplikacji Embedded Web Server

- 1 Uruchom przeglądarkę sieci Web, a następnie w polu adresu wpisz adres IP drukarki.

Uwagi:

- Wyświetl adres IP drukarki na ekranie głównym drukarki. Adres IP zostanie wyświetlony w postaci czterech zestawów liczb oddzielonych kropkami, np. 123.123.123.123.
 - W przypadku używania serwera proxy wyłącz go tymczasowo, aby prawidłowo załadować stronę sieci Web.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Profil skanowania > Utwórz profil skanowania**.
 - 3 Wybierz ustawienia skanowania, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
 - 4 Wybierz lokalizację na komputerze, w której ma zostać zapisany skanowany obraz.
 - 5 Wpisz nazwę skanu, a następnie nazwę użytkownika.

Uwaga: Nazwa skanu to nazwa wyświetlana na liście Profil skanowania na wyświetlaczu.

6 Kliknij opcję **Wyślij**.

Uwaga: Kliknięcie opcji **Wyślij** powoduje automatyczne przypisanie numeru skrótu. Numeru tego należy użyć, gdy wszystko będzie przygotowane do skanowania.

7 Przejrzyj instrukcje na ekranie Profil skanowania.

- a Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
- b W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
- c Wykonaj jedną z następujących czynności:
- Naciśnij przycisk #, a następnie za pomocą klawiatury wprowadź numer skrótu.
 - Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji: **Wstrzymane zadania > Profile >** wybierz na liście swój skrót

Uwaga: Skaner skanuje i wysyła dokument do wskazanego uprzednio katalogu.

8 Wyświetl plik na komputerze.

Uwaga: Plik wyjściowy zostanie zapisany w określonej lokalizacji lub otwarty w wybranym programie.

Konfigurowanie funkcji Skanuj do komputera

Uwagi:

- Ta funkcja jest dostępna tylko w systemie Windows Vista lub nowszym.
- Upewnij się, że komputer i drukarka są podłączone do tej samej sieci.

1 Otwórz folder drukarek, a następnie wybierz drukarkę.

Uwaga: Jeśli drukarki nie ma na liście, dodaj ją:

- 2 Otwórz właściwości drukarki i zmień odpowiednio ustawienia.
- 3 Na panelu sterowania dotknij opcji **Skanowanie do komputera >** i wybierz odpowiednie ustawienia opcji **> Wyślij**.

Skanowanie na dysk flash

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
 - 3 Podłącz napęd flash do portu USB z przodu drukarki.
- Uwaga:** Zostanie wyświetlony ekran główny dysku USB.
- 4 Wybierz folder docelowy, a następnie dotknij opcji **Skanuj do napędu USB**.
- Uwaga:** Po 30 sekundach braku aktywności drukarka powraca do ekranu głównego.
- 5 Skonfiguruj ustawienia skanowania, a następnie kliknij przycisk **Skanuj**.

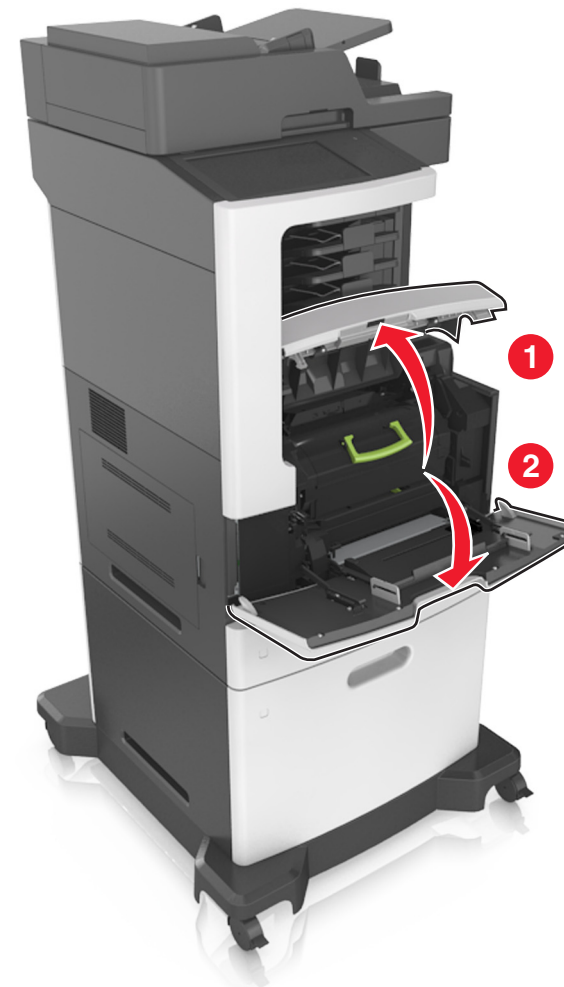
Usuwanie zacięć

Zacięcie papieru pod pokrywą przednią



UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wewnętrzne elementy drukarki mogą być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia, przed dotknięciem danej części należy odczekać, aż ostygnie.

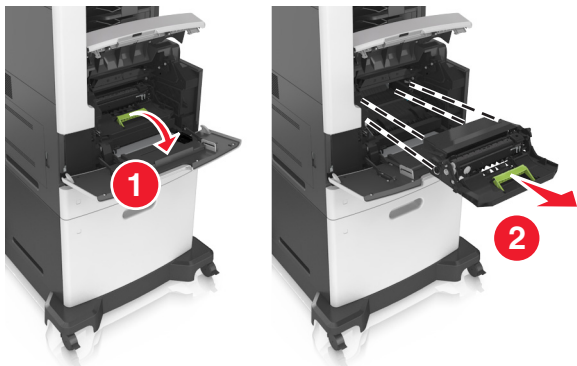
- 1 Otwórz pokrywę przednią i podajnik uniwersalny.



2 Wyjmij kasetę z tonerem.



3 Wyjmij zespół obrazujący.



Ostrzeżenie — możliwość uszkodzenia: Nie wystawiaj zespołu obrazującego na działanie światła słonecznego przez dłużej niż 10 minut. Długotrwałe działanie światła może negatywnie wpłynąć na jakość wydruku.

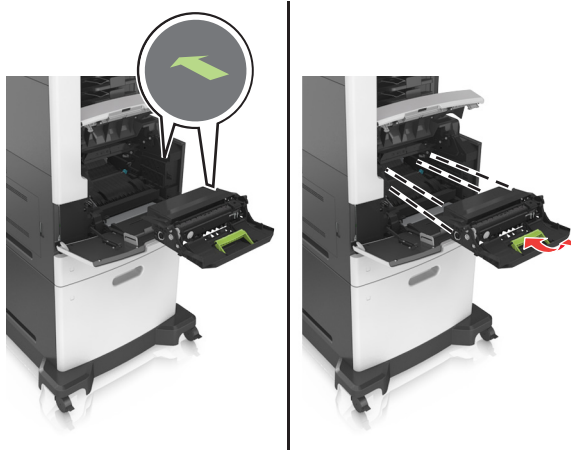
4 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



5 Włóż zespół obrazujący.

Uwaga: Użyj strzałek z boku drukarki jako prowadnic.

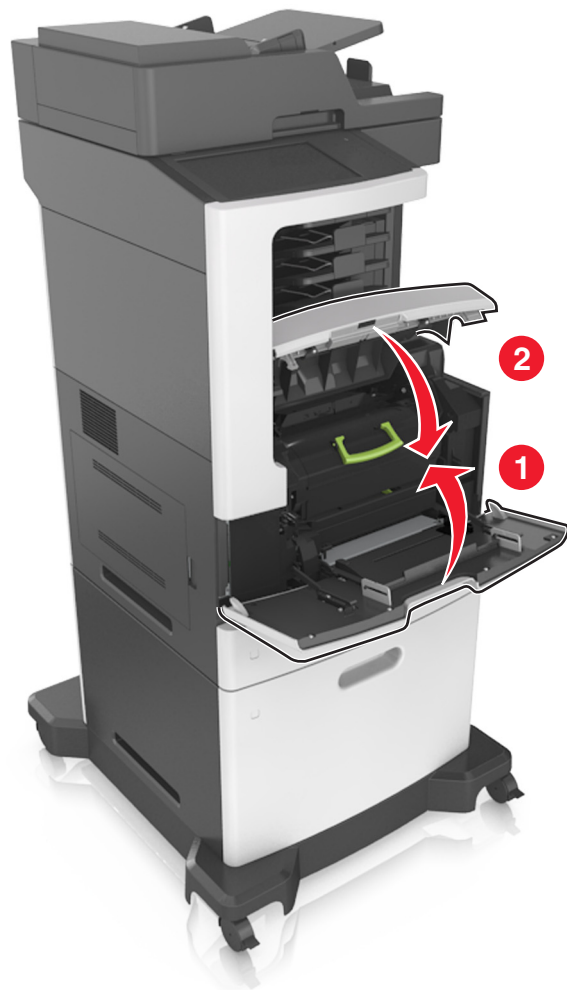


6 Włóż kasetę z tonerem.

Uwaga: Użyj strzałek z boku drukarki jako prowadnic.



- 7 Zamknij drzwiczki podajnika do wielu zastosowań i przednią pokrywę.



Zacięcie papieru w obszarze tylnych drzwiczek

 **UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA:** Wewnętrzne elementy drukarki mogą być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia, przed dotknięciem danej części należy odczekać, aż ostygnie.

- 1 Otwórz tylne drzwiczki.



- 2 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



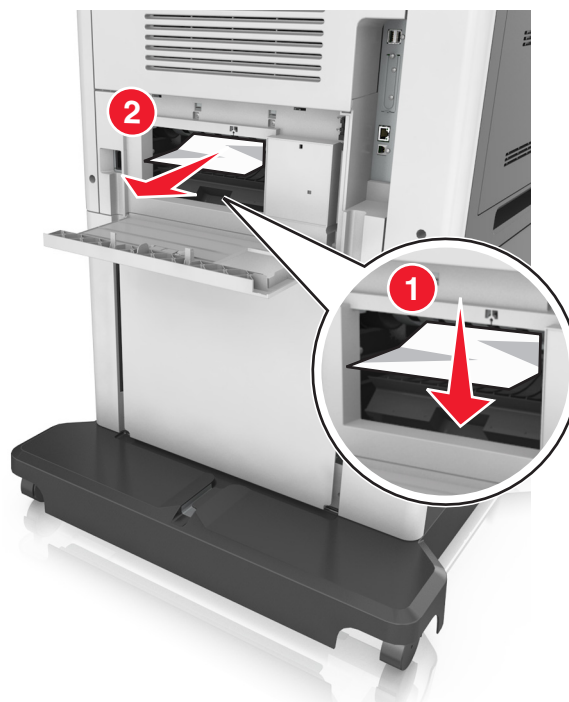
- 3 Zamknij tylne drzwiczki.

4 Pchnij tylną część podajnika standardowego.



5 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



6 Włóż zasobnik standardowy.

Zacięcie papieru w pojemniku standardowym

Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

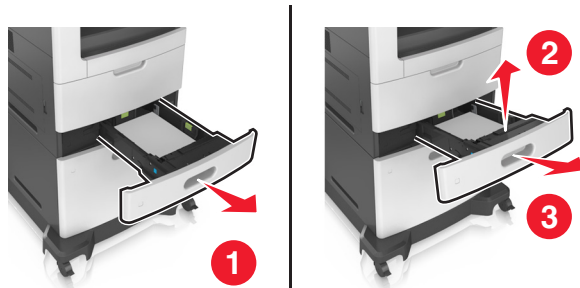


Zacięcie papieru w module dupleksu



UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wewnętrzne elementy drukarki mogą być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia, przed dotknięciem danej części należy odczekać, aż ostygnie.

1 Zdejmij zasobnik.



2 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



3 Włóż zasobnik.

Zacięcie papieru w zasobnikach

1 Wyciągnij zasobnik.



2 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



3 Włóż zasobnik.

Zacięcie papieru w podajniku uniwersalnym

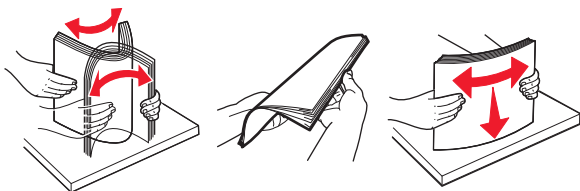
1 Usuń papier z podajnika uniwersalnego.

2 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



- 3 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



- 4 Załaduj ponownie papier, a następnie dostosuj położenie prowadnicy papieru.



Zacięcie papieru w odbiorniku

- 1 Otwórz tylne drzwiczki podajnika przegrodowego, a następnie wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



- 2 Zamknij drzwiczki.
3 Jeśli zacięty papier znajduje się w przegrodzie odbiornika, wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

Zacięcie papieru w automatycznym podajniku dokumentów

- 1 Wyjmij wszystkie oryginalne dokumenty z zasobnika ADF.



2 Otwórz pokrywę podajnika ADF.

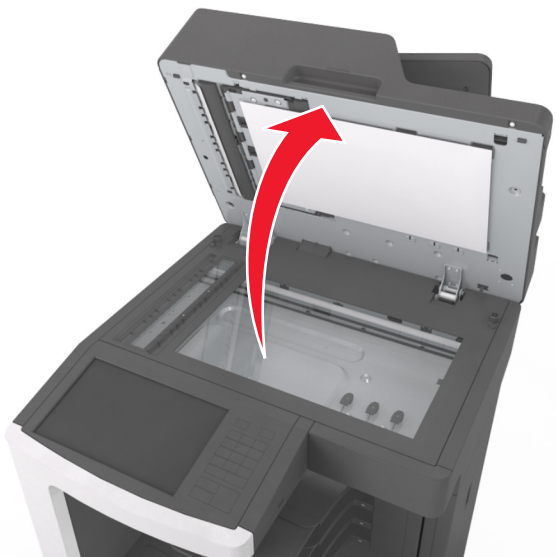


3 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

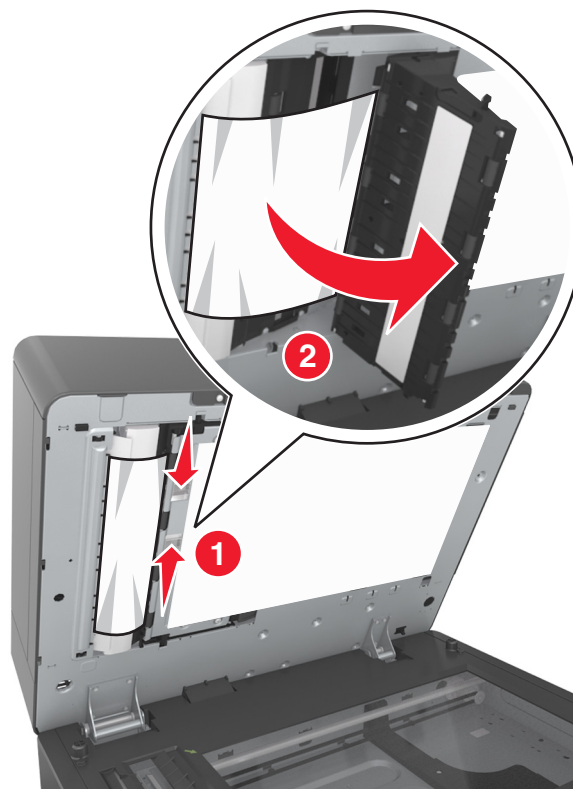
4 Zamknij pokrywę podajnika ADF.

5 Otwórz pokrywę skanera.



6 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

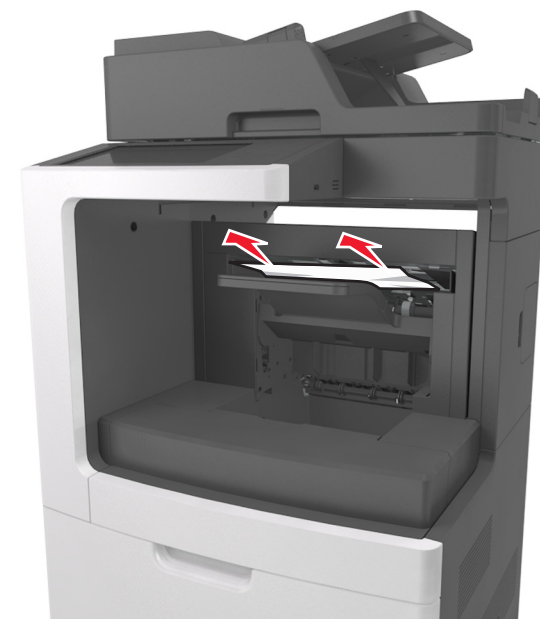


7 Zamknij pokrywę skanera.

Zacięcie papieru w module wykańczającym ze zszywaczem

1 Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.



- 2 Otwórz tylne drzwiczki zszywacza w module wykańczającym, a następnie wyjmij zacięty papier.



- 3 Zamknij drzwiczki.

Zacięcie zszywacza w module wykańczającym

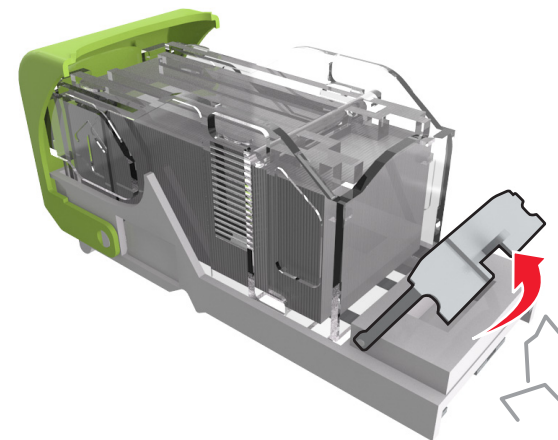
- 1 Otwórz drzwiczki dostępu do zszywacza.



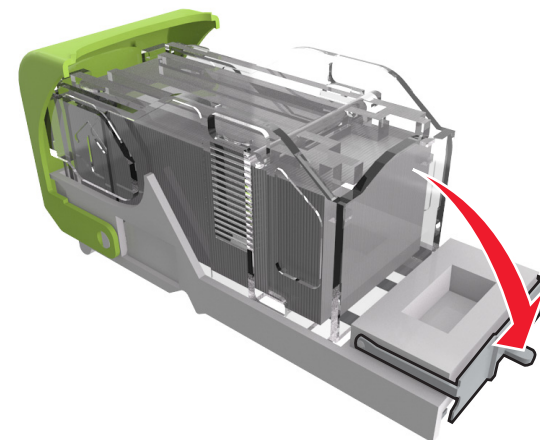
- 2 Wyjmij uchwyt kasety zszywek.



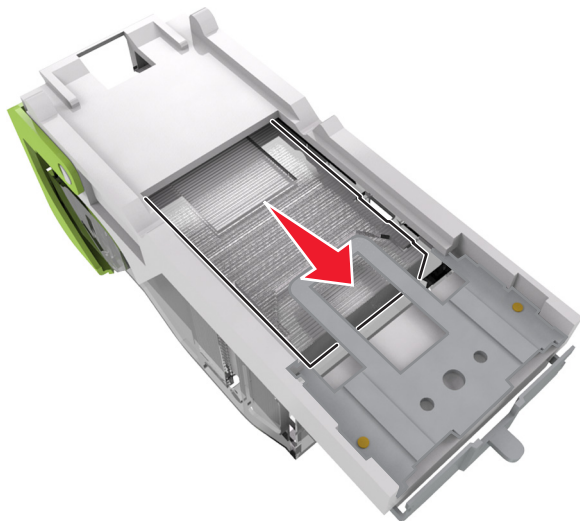
- 3 Otwórz osłonę zszywek, a następnie usuń luźne zszywki.



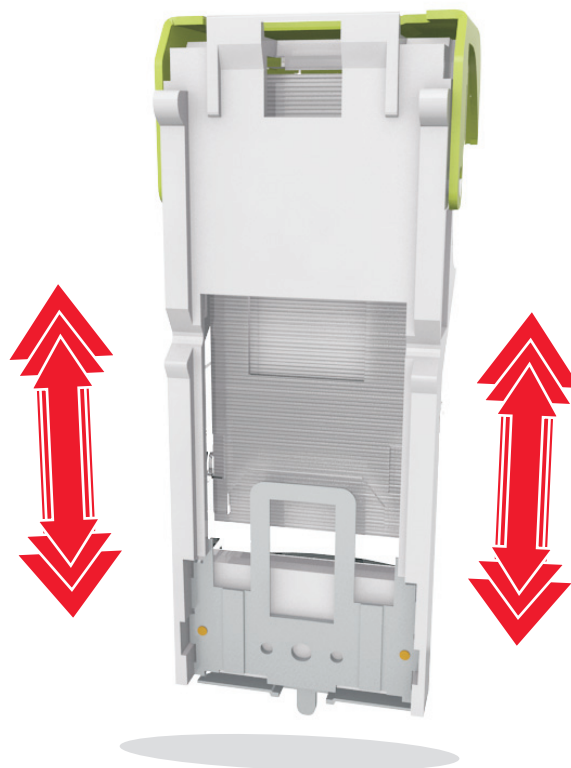
- 4 Zamknij osłonę zszywek.



5 Dociśnij zszywki do metalowego uchwyty.



Uwaga: Jeśli zszywki znajdują się z tyłu kasety zszywek, następnie potrząśnij kaseta w dół, aby przesunąć zszywki w pobliże metalowego uchwyty.



6 Włóż uchwyt kasety zszywek.

7 Zamknij drzwiczki dostępu do zszywacza.